

# Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

Burgemeester en wethouders van de Gemeente Maastricht,

Met inachtneming van:

- het voorstel, d.d. 1 december 2020;
- het bepaalde in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb) en agressie en pesten zoals bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet artikel 3 lid 2 jo. 1 lid 3 sub e en f;
- De door de ondernemingsraad verleende instemming d.d. 5 november 2020.

Besluiten vast te stellen de navolgende regeling:

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

*Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.*

## Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Werknemer:** degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht voor de Werkgever;
- b. **Werkgever:** de gemeente Maastricht;
- c. **Commissie:** de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- d. **College:** het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat de onder c bedoelde Klachtencommissie heeft ingesteld;
- e. **Ongewenst gedrag:** gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb) en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. Artikel 1 lid 3 sub e en f van de Arbeidsomstandighedenwet;
- f. **Klager:** de Werknemer als bedoeld in artikel 1 onder a die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en die een Klacht indient over Ongewenst gedrag op grond van deze regeling;
- g. **Klacht:** een door de Klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin jegens hem Ongewenst gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- h. **Aangeklaagde:** een Werknemer als bedoeld in artikel 1 onder a die werkzaam is, of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag wordt geklaagd;
- i. **Informant:** degene die namens de Werkgever informatie verstrekt aan de Commissie;
- j. **Getuigen:** andere dan onder i genoemde personen die door de Commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. **Vertrouwenspersoon:** degene die door de Werkgever is aangewezen om als vertrouwenspersoon Ongewenst gedrag (hierna: Vertrouwenspersoon) voor de Werkgever te fungeren;
- l. **Meldpunt Integriteit & Klachten (MI&K):** het door de Werkgever ingestelde interne meldpunt waar Werknemers terecht kunnen met vragen over de klachtenprocedure Ongewenst gedrag en een Klacht over Ongewenst gedrag kunnen aanreiken;
- m. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van artikel 4 onder 1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- n. **Verwerking van persoonsgegevens:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 4 lid 2 AVG.

### **Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling**

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de Commissie niet bevoegd in het geval van Klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

### **Artikel 2. De uitvoering van de regeling**

1. De Werkgever draagt de uitvoering van deze regeling op aan:
  - a. de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
  - b. de burgemeester en de loco burgemeester voor meldingen die betrekking hebben op de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
  - c. de burgemeester voor meldingen die betrekking hebben op een wethouder. De burgemeester zal zich in een dergelijke situatie laten bijstaan door een onafhankelijke integriteitsdeskundige.
2. Waar in deze regeling wordt gesproken van gemeentesecretaris/algemeen directeur dient gelezen te worden burgemeester en loco burgemeester of burgemeester als de melding betrekking heeft op één van de functionarissen genoemd in sub b en c van het vorige lid.

### **Artikel 3. Taakstelling en samenstelling van de Commissie**

1. De Commissie heeft tot taak een Klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de Werkgever.
2. Uit de Commissie worden door de voorzitter van de Commissie twee of drie leden aangewezen om een Klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van Ongewenst gedrag waarover de Klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de Klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschied door de voorzitter van het College.
6. De Voorzitter, de overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De Commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

### **Artikel 4. Secretaris en administratie**

1. De voorzitter van het College wijst na overleg met de voorzitter van de Commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de Commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het College.

### **Artikel 5. Advies en ondersteuning bij Ongewenst gedrag**

Een Werknemer die met Ongewenst gedrag wordt geconfronteerd en er zelf niet in slaagt om het Ongewenste gedrag te (doen) stoppen, kan zich, voordat hij een (formele) Klacht indient bij de Commissie, wenden tot:

1. zijn leidinggevende of het team P&O om het Ongewenste gedrag intern en op informele wijze op te lossen en te beëindigen;
2. de Vertrouwenspersoon voor opvang, ondersteuning en advies over de verder te nemen stappen waaronder de mogelijkheid om een klacht bij de Commissie in te dienen.

### **Artikel 6. De Vertrouwenspersoon**

1. De Vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. het opvangen, informeren en adviseren van een Werknemer die ongewenst gedrag ervaart;
  - b. Het begeleiden/ondersteunen van de Melder gedurende de behandeling van de door hem ingediende klacht inzake Ongewenst gedrag.
2. De Vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze als Vertrouwenspersoon verneemt, tenzij een wettelijk voorschrift hem verplicht deze geheimhoudingsplicht te doorbreken. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden.
3. De Vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag over de omvang en de aard van de gevoerde gesprekken. Dit verslag wordt gestuurd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de integriteitscoördinator.

### **Artikel 7. Indienen van de Klacht**

1. De Klager kan de Klacht zowel rechtstreeks bij de Commissie indienen als bij het Meldpunt Integriteit & Klachten van de Werkgever.
2. De Klager vermeldt in de Klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het Ongewenst gedrag, de omstandigheden, de naam van de Aangeklaagde en eventuele Getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de Klacht in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling.
4. Indien de Klager de Klacht indient bij het Meldpunt Integriteit & Klachten van de Werkgever, bevestigt dit meldpunt de ontvangst van de Klacht aan de Klager en vermeldt daarbij dat de Klacht zal worden doorgezonden naar de Commissie die de Werkgever over de afhandeling van de Klacht zal adviseren. De Werkgever zendt de Klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is getekend, zo spoedig mogelijk door aan de Commissie.
5. De Commissie bevestigt de ontvangst van de Klacht aan de Klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de Klacht. Tevens informeert

de Commissie de Werkgever binnen twee weken dat een Klacht is ontvangen. Indien de Klacht rechtstreeks bij de Commissie is ingediend bevat de melding aan de Werkgever geen persoonsgegevens van Klager, Aangeklaagde of Getuigen.

6. De Commissie neemt geen anonieme Klachten in behandeling, maar deze kunnen ondersteuning bieden aan (een) andere niet-anonieme Klacht.

#### **Artikel 8. In behandeling nemen van de Klacht**

1. De Werkgever verstrekt op verzoek alle op de Klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de bij de Werkgever geldende klachtenregeling, de contact- en functiegegevens van de Klager en Aangeklaagde en een overzicht van de mogelijk reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de Klacht.
2. De Commissie verklaart de Klacht niet-ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder e, f, g, en h van deze regeling.
3. De Commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
  - a. die langer dan twee jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
  - b. Waarover eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van artikel 7 en volgende is behandeld;
  - c. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
  - d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechtelijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest of,
  - e. zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
4. De Commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien:
  - a. niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 7 lid 2;
  - b. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
5. Van het niet in behandeling nemen van de klacht brengt de Commissie Klager- en in geval lid 3 van toepassing is- klager en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte.

#### **Artikel 9. Onderzoek naar de Klacht**

1. Indien de Commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de Commissie bevoegd bij de Werkgever alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. De Werkgever verschaft de Commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de Commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. De Werkgever stelt Werknemers in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Werknemers als bedoeld in lid 3 die in dienst zijn bij de Werkgever en door de Commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De Commissie kan de Werkgever adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De Commissie kan op verzoek van Klager en op door Klager te motiveren gronden de behandeling van de Klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

#### **Artikel 10. Horen**

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de Commissie de Klager, de Aangeklaagde en zo nodig de Informant en Getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De Commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de Commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de Klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De Commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting de Aangeklaagde – en voor zover nodig aan Klager en Informant – een afschrift van de Klacht en van eventuele andere stukken die op de Klacht betrekking hebben.
7. De Commissie hoort de Klager, de Aangeklaagde en de Getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De Commissie stelt de Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de Informant en/of Getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De Klager en Aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De Commissie is bevoegd om Getuigen, deskundigen en andere betrokkenen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

### **Artikel 11. Omgang met persoonsgegevens**

1. De Commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend Persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de Verwerking van Persoonsgegevens zorgt de Commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige Verwerking.
2. Voor de Commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van Persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de Commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de Commissie dient te blijven, wordt dit aan de Commissie meegedeeld.
3. Eenieder die is betrokken bij de behandeling van een Klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

### **Artikel 12. Advies over de Klacht**

1. De Commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de Klacht door de Commissie advies uit aan de Werkgever over de gegrondheid van de Klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan Klager en Aangeklaagde toegezonden.
2. De Commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de Klacht aan de Werkgever binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt de Werkgever eventueel de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door de Werkgever te nemen maatregelen.

### **Artikel 13. Afdoening van de Klacht**

1. De Werkgever handelt de Klacht af binnen de termijn genoemd in artikel 12 lid 1 en lid 2.
2. De Werkgever neemt binnen de termijn genoemd in artikel 12 lid 1 en 2 een besluit over het advies van de Commissie en brengt Klager en Aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. De Werkgever zendt een afschrift van het ter afdoening van de Klacht genomen besluit naar de Commissie.

## OMGANG MET DE KLAGER, ANDERE BETROKKENEN EN DE KLACHT DOOR DE WERKGEVER

### Artikel 14. Bescherming van de Klager tegen benadeling

1. De Werknemer die te goeder trouw en naar behoren een Klacht indient zal in verband daarmee bij de Werkgever geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van de Klacht.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
  - a. het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de Werkgever;
  - b. het tussentijds beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
  - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - d. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
  - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
  - f. het onthouden van promotiekansen;
  - g. het niet accepteren van een ziekmelding of de Werknemer als ziek geregistreerd laten terwijl door de werknemer weer gewerkt kan worden;
  - h. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag;
  - i. Het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek
3. De Werkgever zorgt ervoor dat de Klager ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de Klacht.
4. Als de Werkgever na het doen van een Klacht een benadelende maatregel neemt, motiveert de Werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt de Werkgever uit waarom deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren indienen van een Klacht.
5. De Werkgever spreekt Werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de Klager daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.
6. Iedere Klager wordt gewezen op de mogelijkheid om samen met de Vertrouwenspersoon te bespreken welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de Klager kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
7. Als de Klager vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dit melden bij het Meldpunt Integriteit & Klachten. De Klager en het Meldpunt Integriteit & Klachten bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. Het Meldpunt Integriteit & Klachten maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de Melder, naar de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
8. De gemeentesecretaris/algemeen directeur zorgt ervoor dat er maatregelen worden



genomen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan.

9. De klager heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw indienen van een klacht over Ongewenst gedrag nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na de behandeling van de door hem gedane melding. Deze juridische bijstand wordt, naar redelijkheid en billijkheid, voldaan door de Werkgever

#### **Artikel 15. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

De Werkgever zorgt ervoor dat:

- a. de Vertrouwensperso(o)n(en) bij het uitoefenen van hun taken geen nadelige gevolgen voor hun rechtspositie zullen ondervinden;
- b. de leden van het Meldpunt Integriteit & Klachten bij het uitoefenen van hun taken geen nadelige gevolgen voor hun rechtspositie zullen ondervinden;
- c. een Werknemer die wordt gehoord in het kader van een onderzoek naar een Klacht en documenten verstrekt aan de Commissie, of anderszins medewerking verleent aan het onderzoek naar aanleiding hiervan geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie zal ondervinden.

#### **Artikel 16. De Aangeklaagde**

1. De Aangeklaagde heeft recht op bescherming en begeleiding.
2. Deze bescherming wordt geborgd door een zorgvuldige afhandeling van de klacht en de naleving van de geheimhoudingsplicht door iedereen die bij het onderzoek naar de klacht door de Commissie is betrokken.
3. Voor begeleiding vanuit de organisatie van de Werkgever kan de Aangeklaagde, gedurende de behandeling van de Klacht een beroep doen op het door de Werkgever aangewezen bedrijfsmaatschappelijk werk.
4. De Aangeklaagde kan voor, eigen rekening, gedurende de behandeling van de Klacht een beroep doen op juridische bijstand.
5. Indien is komen vast te staan dat de Aangeklaagde ten onrechte is aangeklaagd en hij in het kader van het onderzoek naar de op hem betrekking hebbende Klacht een beroep heeft gedaan op juridische bijstand, zullen de kosten van deze bijstand naar redelijkheid en billijkheid worden voldaan door de Werkgever.

#### **Artikel 17. Intern onderzoek naar benadeling**

1. De Klager die meent dat sprake is van benadeling in verband met het indienen van een Klacht over Ongewenst gedrag, kan de gemeentesecretaris/algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 15 kunnen de gemeentesecretaris/algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

#### **Artikel 18. Vertrouwelijke omgang met de Klacht en de identiteit van de Klager**

1. De Werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de Klacht zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de Klacht betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een Klacht betrokken zijn maken, voor zover zij hiervan op de hoogte zijn, de identiteit van de Klager niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Klager en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de Klager.

#### **Artikel 19. Jaarverslag Commissie**

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de Commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
  - a. het aantal Klachten dat de Commissie heeft ontvangen;
  - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte Klachten;

- c. de aard van de Klachten;
  - d. statistische gegevens over Klagers en Aangeklaagden;
  - e. de doorlooptijd van de adviezen;
  - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

#### **Artikel 20. Rapportage en evaluatie Werkgever**

1. Het Meldpunt Integriteit & Klachten stelt namens de gemeentesecretaris/algemeen directeur jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
  - a. informatie over het aantal bekende Klachten een indicatie van de aard van de Klachten, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de Werkgever;
  - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de Klager;
  - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een Klacht over Ongewenst gedrag, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de Werkgever en;
  - d. het jaarverslag van de Vertrouwensperso(o)n(en).
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur zal in zijn hoedanigheid van WOR-bestuurder de rapportage aan de ondernemingsraad sturen en deze uiterlijk in de overlegvergadering van juni van het lopende kalenderjaar met dit medezeggenschapsorgaan bespreken.

#### **Artikel 21. Prevalentie**

Bij verschillen tussen deze klachtenregeling Ongewenst Gedrag en de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid, vastgesteld door het College, zoals bedoeld in artikel 1 sub d, past de Commissie, zoals bedoeld in artikel 1 sub c de laatstgenoemde regeling toe.

#### **Artikel 22. Inwerkingtreding regeling**

Deze regeling treedt in werking op xxxxx